




GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

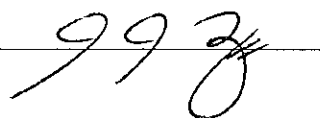
Asunto:	Procedimiento para completar la Requisición de Servicios, Formalización Contratos y Registro de Actividades de Negocio
Área:	Oficina de Servicios Legales
Aprobado por:	Luis Burdiel Agudo  (Firma)
Puesto:	Director Ejecutivo
Fecha:	21 de septiembre de 2018
Num. Procedimiento	MSL-0100-06

Introducción:

Como parte de sus funciones, la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda (Autoridad) lleva a cabo transacciones que envuelven solicitar servicios profesionales o consultivos, de mantenimiento y misceláneos. También formaliza acuerdos como parte de sus actividades de negocio.

El Artículo 2 de la Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004 establece: "La contratación de servicios profesionales o consultivos se perfeccionará excepcionalmente y se utilizará únicamente cuando la entidad gubernamental no cuente o no pueda utilizar los recursos internos a ser contratados, o cuando el "expertise" destreza o experiencia del contratista sea necesario para la consecución de los fines para lo cual es contratado. En todo proceso de contratación que sea otorgado entre una entidad gubernamental y un contratista, se tomará en cuenta la necesidad real de los servicios a contratarse, la situación económica y el presupuesto de la entidad gubernamental contratante."


Este procedimiento se emite con el propósito de establecer las guías y procesos a seguir por la Autoridad en la requisición de servicios conducentes al otorgamiento de contratos de servicios profesionales o consultivos, misceláneos y aquellos relacionados con las actividades de negocio, según definidos más adelante. Además, se debe cumplir con cualquier otra reglamentación, orden ejecutiva y/o cartas circulares vigentes que regulen la contratación del Gobierno de Puerto Rico.





GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico


Asunto:	Procedimiento para completar la Requisición de Servicios, Formalización Contratos y Registro de Actividades de Negocio
Area:	Oficina de Servicios Legales
Aprobado por:	Luis Burdiel Agudo  (Firma)
Puesto:	Director Ejecutivo
Fecha:	21 de septiembre de 2018
Núm. Procedimiento:	MSL-0100-06

<u>Derogación:</u>	Este procedimiento enmienda y por consiguiente sustituye el Procedimiento #MSL-0100-04 para completar las Requisiciones de Servicios y Formalización de Contratos aprobado el 6 de marzo de 2017.
<u>Cambios:</u>	Los cambios incorporados a este procedimiento tienen el propósito de incluir los acuerdos que se realizan en las actividades de negocio de la Autoridad, tales como financiamiento unifamiliar y multifamiliar, transacciones de bienes raíces y de compra y venta de hipotecas. Además, se incluyen controles adicionales como garantía de cumplimiento con requisitos gubernamentales y transparencia en el proceso.
<u>Definición de los distintos servicios:</u>	<p>Actividad de Negocio – transacciones con clientes que se realizan en cumplimiento con los objetivos de los programas que administra la Autoridad.</p> <p>Profesionales o consultivos - serán aquellos cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas.</p> <p>Mantenimiento – Servicios necesario para preservar en buen estado los activos de la Autoridad.</p> <p>Misceláneos – aquellos requeridos para complementar las necesidades operacionales de la Autoridad que no estén contemplados en las definición de mantenimiento, profesionales o consultivos o actividad de negocio.</p>



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico


Asunto:	Procedimiento para completar la Requisición de Servicios, Formalización Contratos y Registro de Actividades de Negocio
Área:	Oficina de Servicios Legales
Aprobado por:	Luis Burdiel Agudo  (Firma)
Puesto:	Director Ejecutivo
Fecha:	21 de septiembre de 2018
Núm. Procedimiento	MSL-0100-06

<u>Responsabilidad:</u> (No aplican todas a Actividades de Negocio, las que no aplican se identificarán como N/A Negocio)	<u>Acción:</u>
Solicitante	1. Solicita y recibe propuesta o cotizaciones de por lo menos tres (3) suplidores o contratistas.
Solicitante	<p>Al solicitar propuestas o cotizaciones de servicios profesionales, mantenimiento o misceláneos deberán informarle que para contratar con la Autoridad debe aceptar las cláusulas y condiciones gubernamentales y entregarle copia de las mismas, si aun así someten propuestas y/o cotizaciones, la Autoridad entenderá que las han aceptado y se puede continuar con el trámite.</p> <p>a. Si solicita bienes o servicios (Mantenimiento o Misceláneos) que no sean profesionales, debe asegurarse con el Administrador de Contratos que el contratista o suplidor se encuentre inscrito en el Registro Único de Licitadores antes de solicitar la cotización.</p> <p>b. Procede sin la solicitud de cotizaciones, únicamente, en los siguientes casos:</p> <p>i. Servicios cuyo valor sea menor de mil dólares (\$1,000.00).</p>



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico


Asunto:	Procedimiento para completar la Requisición de Servicios, Formalización Contratos y Registro de Actividades de Negocio
Área:	Oficina de Servicios Legales
Aprobado por:	Luis Burdiel Agudo  (firma)
Puesto:	Director Ejecutivo
Fecha:	21 de septiembre de 2018
Núm. Procedimiento	MSL-0100-06

	<ul style="list-style-type: none">ii. Servicios de reparaciones de emergencia, en cuyo caso se describirá en la requisición la situación que crea la emergencia.iii. Servicios profesionales y consultivos.iv. Actividades de Negocio <p>2. Escoge el suplidor o contratista tomando en cuenta lo siguiente: (N/A Negocio)</p> <ul style="list-style-type: none">a. servicio que provee la compañíab. el costo del servicioc. presupuesto disponibled. asegurando obtener el costo más bajo posible sin afectar la calidad requerida. <p>3. Verifica con el Administrador de Contratos si dicho suplidor o contratista ya ha sido contratado por otras Áreas y cualquier otra información relevante. (N/A Negocio)</p> <p>4. Si el costo total del servicio o del monto del contrato con el cliente es mayor de \$100,000, deberá preparar un Memorando dirigido al Director Ejecutivo que posteriormente puede ser utilizado para presentar a la Junta de Directores de la Autoridad (Junta) para aprobación.</p> <p>5. Si el Área recibe la aprobación de Junta para el contrato mayor de \$100,000, se deberá incluir la Resolución de Junta y el Memorando presentado a Junta firmado por el Director Ejecutivo, a los</p>
--	---



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico


Asunto:	Procedimiento para completar la Requisición de Servicios, Formalización Contratos y Registro de Actividades de Negocio
Área:	Oficina de Servicios Legales
Aprobado por:	Luis Burdiel Agudo  (Firma)
Puesto:	Director Ejecutivo
Fecha:	21 de septiembre de 2018
Núm. Procedimiento	MSL-0100-06

Solicitante	<p>documentos requeridos para completar la requisición de servicios.</p> <p>6. Solicita al suplidor o contratista seleccionado los documentos necesarios, según la <u>Hoja de Cotejo de Documentos Requeridos</u>. Se incluye además, una <u>Hoja de Cotejo para entidades Foráneas (Checklist for Foreign entities)</u> que no hacen negocios en Puerto Rico.</p> <p>a. Si aplica, debe utilizar una hoja adicional para cada socio residente en PR si es una Sociedad, o para cada Subcontratista que dedique un 25% o más de su tiempo al contrato.</p> <p>Para servicios profesionales, completa la hoja de <u>Requisición de Servicio (Forma RS)</u> y <u>Memo de Justificación</u> de acuerdo a las siguientes instrucciones:</p> <p>7. Requisición de Servicios – Información General:</p> <p>a. Tipo de Servicio: Escoge el tipo de servicio que corresponda al proceso en que se va a gestionar el servicio. Escoja entre las alternativas de Contrato, o Enmienda Contrato.</p> <p>b. Tipo de Entidad: Escoge la persona o entidad a contratar; Individuo, Sociedad, Corporación, o Agencia Gobierno.</p> <p>i. Marque si es Foránea: Marque el encasillado correspondiente, si la persona o entidad a contratar es de los Estados Unidos</p>
--------------------	--



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico


Asunto:	Procedimiento para completar la Requisición de Servicios, Formalización Contratos y Registro de Actividades de Negocio
Área:	Oficina de Servicios Legales
Aprobado por:	Luis Burdiel Agudo  (firma)
Puesto:	Director Ejecutivo
Fecha:	21 de septiembre de 2018
Núm. Procedimiento	MSL-0100-06

Solicitante	<p>o cualquier otro país extranjero. Si se contrata una entidad foránea que no está haciendo negocios en PR y no tiene oficinas locales, solamente se requerirá lo documentos de la <u>Hoja de Cotejo de Entidades Foráneas (Checklist for Foreign Entities)</u>. Se debe aclarar en el memorando de justificación cómo se van a proveer los servicios, identificar el representante de servicios en Puerto Rico y quién asumirá responsabilidad sobre las encomiendas.</p> <p>c. Nombre completo de la persona o entidad a contratar: Nombre y apellidos de la persona o entidad a la que se requiere el servicio. Si la persona o entidad hace negocios bajo un nombre comercial debe poner el [nombre de la persona o entidad] con las siglas d/b/a ("doing business as" o h/n/c ("haciendo negocios como") y el [nombre comercial].</p> <p>d. Dirección Postal: Entre la dirección donde el contratista o suplidor recibe la correspondencia.</p> <p>e. Dirección Física: Entre la dirección física donde se puede conseguir al contratista o suplidor.</p> <p>f. Número Seguro Social (Personal o Patronal): Indique el número de seguro social o patronal del suplidor o contratista. Si es un individuo o entidad que hace negocios bajo un nombre comercial (D/B/A), debe utilizar el número de <u>seguro social</u></p>
--------------------	--



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico


Asunto:	Procedimiento para completar la Requisición de Servicios, Formalización Contratos y Registro de Actividades de Negocio
Área:	Oficina de Servicios Legales
Aprobado por:	Luis Burdiel Agudo  (Firma)
Puesto:	Director Ejecutivo
Fecha:	21 de septiembre de 2018
Núm. Procedimiento	MSL-0100-06

Solicitante	<p>personal o el patronal si es una Sociedad o Corporación.</p> <p>g. Fecha Solicitud: Entre la fecha en que se solicita el servicio.</p> <p>8. Descripción del Contrato:</p> <p>a. Número de Centro de Costo y Área: Escoge el número del centro de costo que se va a utilizar para sufragar los gastos del servicio solicitado y el área que lo está solicitando. Se provee espacio para entrar hasta un máximo de tres centros de costos. <u>Si se entran centros de costos de distintas Áreas, deben firmar TODOS los solicitantes y Directores del Área, en la misma requisición ó hacer una requisición separada para cada Área.</u></p> <p>b. Presupuesto Total Solicitado (aplica a contratos que requieren pagos de la Autoridad solamente):</p> <p>i. Cargo a Autoridad: Entre la cantidad en dólares y centavos con la porción del presupuesto solicitado que asumirá la Autoridad, para el Centro de Costo seleccionado.</p> <p>ii. Cargo a Cliente: Entre la cantidad en dólares y centavos con la porción del presupuesto solicitado que asumirá el cliente, para el Centro de Costo seleccionado.</p>
--------------------	--



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico


Asunto:	Procedimiento para completar la Requisición de Servicios, Formalización Contratos y Registro de Actividades de Negocio
Área:	Oficina de Servicios Legales
Aprobado por:	Luis Burdiel Agudo  (Firma)
Puesto:	Director Ejecutivo
Fecha:	21 de septiembre de 2018
Núm. Procedimiento	MSL-01C0-06

	<p>iii. Presupuesto Total: Es la suma del Cargo a AFVPR y cargo a Cliente para el Centro de Costo seleccionado:</p> <p>iv. Cuantía Máxima Total: Es la suma del Presupuesto Total de todos los Centros de Costos solicitados.</p> <p>c. Método de Facturación: Escoja el método de facturación, Por Hora, Por Tarea, u Otro (si es una combinación de ambos o cualquier otro método). Describa brevemente en la Descripción y Justificación.</p> <p>d. Frecuencia del Pago: Escoja la frecuencia del pago, Mensual, Por factura, Pago Anticipado u Otro (si es una combinación o cualquier otra forma de facturación). Describa brevemente en la Descripción y Justificación.</p> <p>i. Cuando se solicita un pago anticipado el Memorando de Justificación debe contener la siguiente información:</p> <p>(a) Exponga el motivo para considerarse un pago por anticipado.</p> <p>(b) Si el monto de cada pago excede de \$10,000 determine y exponga en el memorando si requiere o no una fianza. De no requerir una fianza, deberá justificar las razones, tomando en cuenta la naturaleza y el riesgo del servicio a proveerse.</p>
--	--



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico


Asunto:	Procedimiento para completar la Requisición de Servicios, Formalización Contratos y Registro de Actividades de Negocio
Área:	Oficina de Servicios Legales
Aprobado por:	Luis Burdiel Agudo  (firma)
Puesto:	Director Ejecutivo
Fecha:	21 de septiembre de 2018
Núm. Procedimiento	MSL-0100-06

Solicitante	<p>ii. Se entenderá como pago anticipado si:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) En la práctica comercial, tales servicios o bienes se pagan por anticipado. (b) El contrato estipula el requisito de pago por anticipado. (c) La firma comercial o la persona que venderá los bienes o prestará los servicios requiera el pago por anticipado y éste sea el único suplidor. <p>e. Cuantía Máxima durante vigencia (incluyendo enmiendas): Monto total en dólares y centavos del contrato original y todas las enmiendas.</p> <p>f. Vigencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Desde el (la): La fecha de comienzo del Contrato, siempre será prospectiva. Entre la fecha de comienzo, SOLAMENTE si conoce la fecha exacta en que iniciarán los servicios (debe ser una fecha posterior estimada a la aprobación del Contrato). Ej. Contratos de Mantenimiento, o Contratos para el próximo año fiscal que se otorguen antes. ii. Hasta el: La fecha del vencimiento o terminación del servicio.
-------------	---



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico


Asunto:	Procedimiento para completar la Requisición de Servicios, Formalización Contratos y Registro de Actividades de Negocio
Área:	Oficina de Servicios Legales
Aprobado por:	Luis Burdiel Agudo  (firma)
Puesto:	Director Ejecutivo
Fecha:	21 de septiembre de 2018
Núm. Procedimiento	MSL-0100-06

Solicitante	<p>9. Información de la entidad a contratar y persona autorizada a firmar Contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre de la persona contacto y posición: Escribe el nombre y apellido de la persona contacto de la compañía o contratista a contratarse y el nombre del puesto o título de la posición que ocupa dentro de la compañía. b. Teléfono Oficina: Número de teléfono del contratista o contacto de la oficina. c. Teléfono Celular: Número de celular del contratista o contacto. d. Nombre y Apellidos de la persona autorizada a firmar Contratos: Nombre y ambos apellidos de la persona autorizada a firmar Contratos. El Área es responsable de verificar si la persona está autorizada a firmar Contratos. De ser una Corporación será necesaria una Resolución Corporativa autorizando la firma. e. E-mail: Dirección electrónica de la persona contacto. f. Posición o título: Nombre de la posición o título que ocupa en la compañía. g. Vecindad: Pueblo (y estado de ser una entidad foránea) donde reside la persona que firmará el Contrato.
--------------------	---



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

Asunto:	Procedimiento para completar la Requisición de Servicios, Formalización Contratos y Registro de Actividades de Negocio
Área:	Oficina de Servicios Legales
Aprobado por:	Luis Burdiel Agudo  (Firma)
Puesto:	Director Ejecutivo
Fecha:	21 de septiembre de 2018
Núm. Procedimiento	MSL-0100-06

- h. **Estado Civil:** Escoge el estado civil actual de la persona autorizada a firmar el Contrato; casado(a) o soltero(a).
- i. **Subcontratista que dedique un 25% o más de su tiempo al contrato:** Entre cada subcontratista que dedique un 25% o más de su tiempo al contrato. Separe los nombres por comas. **Recuerde que si el costo total del servicio incluyendo enmiendas excede de \$16,000, deberá solicitar los documentos requeridos en la Hoja de Cotejo de Documentos Requeridos.**

En la justificación se recomienda que incluya las razones por lo cual el servicio no puede hacerse internamente, los beneficios que se van a obtener o necesidades que se cubrirán con el servicio.

La justificación, en cuanto a Actividad de Negocio, debe incluir lenguaje donde certifique que el cliente/beneficiario cumple con los requisitos del Programa o actividad aplicable.

10. Firma del Solicitante:

- a. **Firma Solicitante:** Indica su nombre y puesto, firma la forma.
- b. **Firma,** indicando que es la persona que solicita el servicio o la actividad de negocio.

11. **Recomendado por Director del Área:** Indica el nombre del Director que revisa y recomienda el servicio. Escriba



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico

Table with 2 columns: Field (Asunto, Area, Aprobado por, Puesto, Fecha, Núm. Procedimiento) and Value (Procedimiento para completar la Requisición de Servicios..., Oficina de Servicios Legales, Luis Burdiel Agudo, Director Ejecutivo, 21 de septiembre de 2018, MSL-0100-06)


Main content table with 2 columns: Role (Analista Financiero, Gerente de Finanzas y Presupuesto, Analista Financiero, Solicitante) and Instructions (el nombre y el puesto del Director que firma la requisición, 12. Firma la requisición..., 13. Envía la requisición..., a. Presupuesto, i. Verificación..., ii. Cantidad disponible..., iii. Número de Aprobación..., iv. Firma la verificación..., v. Firma disponibilidad de presupuesto y fecha)

Handwritten signature



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico


Asunto:	Procedimiento para completar la Requisición de Servicios, Formalización Contratos y Registro de Actividades de Negocio
Área:	Oficina de Servicios Legales
Aprobado por:	Luis Burdiel Agudo  (Firma)
Puesto:	Director Ejecutivo
Fecha:	21 de septiembre de 2018
Núm. Procedimiento	MSL-0100-06

Solicitante	<p>vi. Entrega todo el paquete de documentos a la Auxiliar Administrativo de Contratos.</p> <p>Para los casos de registro de Actividad de Negocio, completa la hoja de Requisición de Registro Para Actividad de Negocio (Forma RRAN) y Memo de Justificación de acuerdo a las siguientes instrucciones:</p> <p>14. Forma RRAN – Información General:</p> <p>a. Tipo de Acuerdo: Escoge el tipo de acuerdo que corresponda a la Actividad de Negocio que se va a concretar. Escoja entre las alternativas de Contratos multifamiliares, Contrato HOME, Compraventas (Bienes Raíces), contrato de compra y/o venta de préstamos hipotecarios.</p> <p>b. Tipo de Cliente/Beneficiario: Escoge la persona o entidad cuya Actividad de Negocio se va a registrar; Individuo, Sociedad, o Corporación.</p> <p>i. Marque si es Foránea: Marque el encasillado correspondiente, si la persona o entidad a registrar es de los Estados Unidos o cualquier otro país extranjero. Si se interesa registrar una entidad foránea que no está haciendo negocios en PR y no tiene oficinas locales, solamente se requerirá lo documentos de la Hoja</p>
-------------	---



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico


Asunto:	Procedimiento para completar la Requisición de Servicios, Formalización Contratos y Registro de Actividades de Negocio
Área:	Oficina de Servicios Legales
Aprobado por:	Luis Burdiel Agudo  (firma)
Puesto:	Director Ejecutivo
Fecha:	21 de septiembre de 2018
Núm. Procedimiento	MSL-0100-06

Solicitante	<u>de Cotejo de Entidades Foráneas (Checklist for Foreign Entities).</u>
	<p>c. Nombre completo de la persona o entidad: Nombre y apellidos de la persona o entidad a la que se requiere se registre la Actividad de Negocio. Si la persona o entidad hace negocios bajo un nombre comercial debe poner el [nombre de la persona o entidad] con las siglas d/b/a ("doing business as" o h/n/c ("haciendo negocios como") y el [nombre comercial].</p> <p>d. Dirección Postal: Entre la dirección donde el cliente o beneficiario recibe la correspondencia.</p> <p>e. Dirección Física: Entre la dirección física donde se puede conseguir al cliente o beneficiario.</p> <p>f. Número Seguro Social (Personal o Patronal): Indique el número de seguro social o patronal del cliente o beneficiario. Si es un individuo o entidad que hace negocios bajo un nombre comercial (D/B/A), debe utilizar el número de <u>seguro social personal</u> si es un Individuo o el patronal si es una Sociedad o Corporación.</p> <p>g. Fecha Solicitud: Entre la fecha en que se solicita el registro.</p> <p>15. Descripción del Programa y la Actividad de Negocio:</p> <p>a. Número de Centro de Costo y Área: Escoge el número del centro de costo que se va a utilizar para sufragar los gastos de la Actividad de Negocio solicitado y el área que lo está</p>



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico


Asunto:	Procedimiento para completar la Requisición de Servicios, Formalización Contratos y Registro de Actividades de Negocio
Área:	Oficina de Servicios Legales
Aprobado por:	Luis Burdiel Agudo  (Firma)
Puesto:	Director Ejecutivo
Fecha:	21 de septiembre de 2018
Núm. Procedimiento	MSL-0100-06

	<p>solicitando. Se provee espacio para entrar hasta un máximo de tres centros de costos.</p> <p>b. Presupuesto Total Solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Cargo a la Autoridad: Inserta la cantidad en dólares y centavos con la porción del presupuesto solicitado que asumirá la Autoridad, para el Centro de Costo seleccionado.ii. Otro Cargo: Inserta la cantidad en dólares y centavos con la porción del presupuesto solicitado que asumirá otra entidad o persona que no sea la Autoridad, para el Centro de Costo seleccionado.iii. Presupuesto Total: Es la suma del Cargo a Autoridad y Otro Cargo para el Centro de Costo seleccionado.iv. Cuantía Máxima Total: Es la suma del Presupuesto Total de todos los Centros de Costos solicitados. <p>c. Método de pago (desembolsos): Escoja el método de pago o desembolso, Por cuantía acordada, por actividad (si es una combinación de ambos o cualquier otro método). Describa brevemente en la Descripción y Justificación.</p> <p>d. Frecuencia del Pago: Escoja la frecuencia del pago, Mensual, Por factura u Otro (si es una combinación o cualquier otra forma de</p>
--	--



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico

Asunto:	Procedimiento para completar la Requisición de Servicios, Formalización Contratos y Registro de Actividades de Negocio
Área:	Oficina de Servicios Legales
Aprobado por:	Luis Burdiel Agudo  (firma)
Puesto:	Director Ejecutivo
Fecha:	21 de septiembre de 2018
Núm. Procedimiento	MSL-0100-06

	<p>facturación). Describa brevemente en la Descripción y Justificación.</p> <p>e. Cuanía Máxima durante vigencia (Incluyendo enmiendas): Monto total en dólares y centavos del acuerdo, incluyendo todas las enmiendas.</p> <p>f. Vigencia:</p> <p>i. Desde el (la): La fecha de comienzo de la Actividad de Negocio, siempre será prospectiva.</p> <p>ii. Hasta el: La fecha del vencimiento o terminación de la Actividad de Negocio.</p>
Solicitante	<p>16. Firma la Requisición indicando que es la persona que solicita el registro de la Actividad de Negocio.</p> <p>17. Prepara Memorando de Justificación o Explicativo al Director del Área en cuanto a los servicios o la Actividad de Negocio bajo la que se concede el acuerdo. En los casos de arrendamiento, o transferencias de fondos federales bastará con un memo global que explique el programa, para todos los casos. No tienen que presentar un memo para cada caso.</p>
Director Ejecutivo Auxiliar	<p>18. Si aplica, se aneja el Memorando de Justificación o Explicativo a la RRNA.</p> <p>19. Gestiona la aprobación de la RRNA con el Director Ejecutivo Auxiliar del Área enviando la RRNA y el</p>
Solicitante	



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico

Asunto:	Procedimiento para completar la Requisición de Servicios, Formalización Contratos y Registro de Actividades de Negocio
Área:	Oficina de Servicios Legales
Aprobado por:	Luis Burdiel Agudo <i>LB</i> (firma)
Puesto:	Director Ejecutivo
Fecha:	21 de septiembre de 2018
Núm. Procedimiento	MSL-0100-06

	<u>Memorando de Justificación o Explicativo.</u>
Analista Financiero	<p>20. Recibe y evalúa la solicitud.</p> <p>21. Si recomienda la solicitud, firma la R Ran, y el Memorando, si aplica.</p> <p>22. Devuelve los documentos al solicitante.</p> <p>23. Gestiona la aprobación de Presupuesto, enviando la R Ran y todos los documentos del cliente/beneficiario al Área de Finanzas para la verificación de Presupuesto.</p>
<u>Gerente de Finanzas y Presupuesto</u>	<p>24. Verifica la partida de presupuesto disponible para el servicio solicitado.</p> <p>25. Completa la R Ran con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La cantidad aprobada; y b. El número de cuenta a la que se cargará el desembolso. c. Firma la verificación de partida presupuestaria d. Refiere toda la documentación al Gerente de Finanzas y Presupuesto.
<u>Analista Financiero</u>	<p>26. Verifica y Firma y anota la fecha en la R Ran.</p> <p>27. Devuelve la R Ran junto a los documentos al Analista Financiero.</p>
<u>Auxiliar Administrativo de Contratos</u>	

Emitido en: 21 de septiembre de 2018

Preparado por: Circe Marrero Torres


Pág. 17 de 25

Revisado por: Lcda. Caroll Cabañas Ríos Firma: *[Handwritten Signature]*



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico


Asunto:	Procedimiento para completar la Requisición de Servicios, Formalización Contratos y Registro de Actividades de Negocio
Área:	Oficina de Servicios Legales
Aprobado por:	Luis Burdiel Agudo  (Firma)
Puesto:	Director Ejecutivo
Fecha:	21 de septiembre de 2018
Núm. Procedimiento	MSL-0100-06

<p><u>Administrador de Contratos</u></p> <p><u>Auxiliar Administrativo de Contratos</u></p> <p><u>Administrador de Contratos</u></p>	<p>28. Entrega todos los documentos al Auxiliar Administrativo de Contratos.</p> <p>De aquí en adelante aplica a todos los contratos excepto donde se indique lo contrario.</p> <p>29. Recibe los documentos y verifica que la RS o la RRAN esté debidamente completada y que los documentos que se acompañan sean los requeridos para el caso.</p> <p>a. De tener información incorrecta o faltar información, se comunica al Área Solicitante para que le provea y/o corrija la misma.</p> <p>30. Entrega todos los documentos al Administrador de Contratos.</p> <p>31. En todos los casos, tanto para contratación como para registro de actividades de negocio, corrobora que los documentos estén completos y correctos.</p> <p>a. De faltar alguna certificación y/o tener certificaciones erróneas o vencidas notifica al Área Solicitante para que gestione las mismas.</p> <p>b. Si los servicios exceden de \$10,000.00, prepara la <u>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN A LA SECRETARIA DE LA GOBERNACIÓN PARA OTORGAR CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES O COMPRADOS</u></p>
--	---



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico


Asunto:	Procedimiento para completar la Requisición de Servicios, Formalización Contratos y Registro de Actividades de Negocio
Area:	Oficina de Servicios Legales
Aprobado por:	Luis Burdiel Agudo  (firma)
Puesto:	Director Ejecutivo
Fecha:	21 de septiembre de 2018
Núm. Procedimiento	MSL-0100-06

<p><u>Auxiliar Administrativo de Contratos</u></p> <p><u>Director Ejecutivo</u></p> <p><u>Auxiliar Administrativo de Contratos</u></p> <p><u>Administrador de Contratos</u></p>	<p><u>para la firma del Administrador de Contratos. (N/A Negocio)</u></p> <p>i. Una vez firmada, se entra en el sistema de la OGP conocido como Sistema de Procesamiento de Contratos (PCo) y se espera por la notificación de aprobación. (N/A Negocio)</p> <p>32. <u>Una vez se recibe la aprobación de la OGP y el Secretario de la Gobernación a través del sistema PCo, y todos los documentos del contratista estén correctos y completos</u>, firma la Requisición de Servicio, escribe la fecha y certifica que verificó cumplimiento. (N/A Negocio)</p> <p>33. <u>Prepara memo de recomendación</u> de la solicitud para la firma del Administrador de Contrato, refiere el expediente y gestiona la recomendación de la Directora de la Oficina de Servicios Legales (OSL).</p> <p>34. <u>Evalúa</u> los documentos del expediente, verifica cumplimiento.</p> <p>35. <u>Envía</u> el memo de justificación, la propuesta o cotización y la RS o la RRAN para la aprobación del Director Ejecutivo.</p> <p>36. <u>Gestiona</u> la aprobación del Director Ejecutivo.</p> <p>37. <u>Verifica</u> los documentos y determina si lo aprueba o no.</p> <p>38. <u>De ser aprobado</u>, firma la RS o la RRAN y da el visto bueno al Memorando de Justificación.</p>
---	--



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico


Asunto:	Procedimiento para completar la Requisición de Servicios, Formalización Contratos y Registro de Actividades de Negocio
Área:	Oficina de Servicios Legales
Aprobado por:	Luis Burdiel Agudo  (firma)
Puesto:	Director Ejecutivo
Fecha:	21 de septiembre de 2018
Núm. Procedimiento	MSL-0100-06

<p><u>Auxiliar</u> <u>Administrativo de</u> <u>Contratos</u> <u>Asesor Legal</u></p>	<p>39. Envía todos los documentos al Administrador de Contratos.</p> <p>40. Recibe los documentos aprobados y firmados por el Director Ejecutivo y los refiere al Administrador de Contratos.</p> <p>41. Contacta al Área Solicitante para establecer datos específicos y necesarios como parte del Contrato.</p> <p style="padding-left: 40px;">a. De ser necesario el Área Solicitante, contacta al contratista para verificar cualquier aspecto o negociación que considere necesario como parte del Contrato.</p> <p>42. Establece los datos específicos y necesarios para la preparación del contrato.</p> <p>43. Redacta el borrador del contrato a tono con los datos específicos del servicio a contratar y según lo disponen las leyes, reglamentos y órdenes circulares aplicables.</p> <p>44. Envía vía e-mail el borrador del contrato al Asesor Legal de la OSL para visto bueno.</p> <p>45. Entrega copia del expediente del contratista al Asesor Legal.</p> <p>46. Recibe y revisa el borrador del contrato,</p>
--	---



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico


Asunto:	Procedimiento para completar la Requisición de Servicios, Formalización Contratos y Registro de Actividades de Negocio
Área:	Oficina de Servicios Legales
Aprobado por:	Luis Burdiel Agudo  (Firma)
Puesto:	Director Ejecutivo
Fecha:	21 de septiembre de 2018
Núm. Procedimiento	MSL-0100-06

<p>Asesor Legal</p>	<p>47. Provee su visto bueno legal si cumple con los requisitos legales.</p> <ul style="list-style-type: none">a. Revisa que el expediente contenga la información que aplique entre estas: la propuesta del contratista, licencias vigentes en caso que sea un servicio profesional que así lo requiera, el memo de justificación, la asignación autorizada del presupuesto y la aprobación de OGP en casos de contratos o renovaciones que excedan de \$10,000 para un contratista dentro del año fiscal (N/A. Negocio)b. Revisa en el internet si aparecen demandas al contratista o sus principales y de existir se aclara cualquier situación que pueda afectar la relación con la Autoridad. (N/A. Negocio)c. Revisa que todos los documentos mencionados en el inciso anterior y la redacción del contrato concuerden. Si hay algo que no concuerde se notifica al Administrador de Contratos para que revise y enmiende lo que proceda.d. Revisa el contrato para que contenga todas las cláusulas gubernamentales y que las tareas, tarifa y vigencia, estén claros para que se pueda pagar por los servicios sin inconvenientes en pre-intervención.
----------------------------	---



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico


Asunto:	Procedimiento para completar la Requisición de Servicios, Formalización Contratos y Registro de Actividades de Negocio
Área:	Oficina de Servicios Legales
Aprobado por:	Luis Burdiel Agudo  (firma)
Puesto:	Director Ejecutivo
Fecha:	21 de septiembre de 2018
Núm. Procedimiento	MSL-0100-06

<u>Administrador de Contratos</u>	e. Si el área solicitante añade, o solicita que se añada, alguna disposición al contrato, o si el contratista incluye comentarios cuando revisa el contrato se vuelve a revisar las enmiendas introducidas, comentarios o requerimientos.
<u>Solicitante</u>	f. En caso de que el Solicitante y Administrador de Contratos lo solicite, el Asesor Legal puede participar en alguna reunión con un contratista para aclarar dudas sobre alguna de las cláusulas gubernamentales.
<u>Auxiliar Administrativo de Contratos</u>	48. De tener comentarios sobre el mismo, anota los mismos en el borrador del contrato y envía vía e-mail al Administrador de Contratos para su revisión.
<u>Administrador de Contratos</u>	49. Recibe el borrador del contrato revisado por los Asesores Legales y si lo entiende necesario lo envía al Área Solicitante vía e-mail.
<u>Administrador de Contratos</u>	50. En caso de ser necesario, revisa el contrato y lo discute con el contratista, y lo envía con su visto bueno vía e-mail al Administrador de Contratos.
<u>Administrador de Contratos</u>	51. Asigna el número de contrato.
<u>Administrador de Contratos</u>	52. Imprime contrato y gestiona la firma con el visto bueno de la OSL.
<u>Administrador de Contratos</u>	53. Gestiona la firma de ambas partes de los siguientes documentos:



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico


Asunto:	Procedimiento para completar la Requisición de Servicios, Formalización Contratos y Registro de Actividades de Negocio
Área:	Oficina de Servicios Legales
Aprobado por:	Luis Burdiel Agudo  (Firma)
Puesto:	Director Ejecutivo
Fecha:	21 de septiembre de 2018
Núm. Procedimiento	MSL-0100-06

<p><u>Auxiliar</u> <u>Administrativo de</u> <u>Contratos</u></p> <p><u>Administrador de</u> <u>Contratos u Oficial</u> <u>Autorizado</u></p>	<ul style="list-style-type: none">a. Contrato y/o enmiendas con anejos;b. <u>Acuse de recibo Leyes de Ética Gubernamental;</u>c. <u>Certificación de no retención del 1.5%</u> (si aplica); yd. <u>Forma para depósito directo.</u> <p>54. Digitaliza el contrato y lo convierte a "OCR (Optical Character Recognition) document".</p> <p>55. Registra el contrato en el "Sistema de Registro de Contratos" del Contralor de Puerto Rico con la información del contrato o enmienda.</p> <p>Los acuerdos de Actividades de Negocio se registran bajo Exento 9 sin que se remita copia a la Oficina del Contralor. Los acuerdos y la documentación se archivan, de manera que estén disponibles para ser evaluados eventualmente por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.</p> <p>56. Imprime el formulario de "Certificación sobre Otorgamiento de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados" que emite el "Sistema de Registro de Contratos" del Contralor de Puerto Rico y gestiona la firma del Director Ejecutivo y archiva en expediente del suplidor para futuras auditorías de la OCPR.</p>
---	--



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico


Asunto:	Procedimiento para completar la Requisición de Servicios, Formalización Contratos y Registro de Actividades de Negocio
Área:	Oficina de Servicios Legales
Aprobado por:	Luis Burdiel Agudo  (firma)
Puesto:	Director Ejecutivo
Fecha:	21 de septiembre de 2018
Núm. Procedimiento	MSL-0100-06

<p><u>Auxiliar Administrativo de Contratos</u></p>	<p>57. Recibe mediante aviso electrónico del Registro de Contratos del Contralor el recibo del contrato indicando la fecha, hora del recibo e indica si fue aceptado o tiene reparos.</p> <p>58. De tener reparos, hace los cambios o correcciones sugeridos y se reenvía electrónicamente al Contralor.</p> <p>59. De no tener reparos, imprime la Certificación de registro y firma el mismo.</p> <p>60. Entrega el expediente a la Auxiliar Administrativo de Contratos.</p>
<p><u>Auxiliar Administrativo de Contrato</u></p>	<p>61. Registra el contrato en <i>Lawson</i> módulo de <i>Activity</i> o el sistema designado como Sistema de Registro de Contrato de la Autoridad e intranet.</p> <p>62. Prepara archivo del contratista o suplidor:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Contrato o enmiendas, y anejos b. Certificación de Registro en el OCPR c. Certificación de Otorgamiento del OCPR d. Requisición de Servicios aprobada y documentos complementarios e. Certificaciones exigidas u otras requeridas f. Acuse de Recibo Leyes de Ética Gubernamental g. Si aplica: <ul style="list-style-type: none"> i. Resolución Junta de Directores (puede estar en un archivo general o digitalizado)



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para el Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

Asunto:	Procedimiento para completar la Requisición de Servicios, Formalización Contratos y Registro de Actividades de Negocio
Área:	Oficina de Servicios Legales
Aprobado por:	Luis Burdiel Agudo  (firma)
Puesto:	Director Ejecutivo
Fecha:	21 de septiembre de 2018
Núm. Procedimiento	MSL-0100-06

	<ul style="list-style-type: none">ii. Carta de aprobación del sistema PCoiii. Certificación de no retención del 1.5% <p>63. Envía email a Contabilidad y Preintervención, al área Solicitante y a la Directora de OSL, notificando que el contrato fue registrado en Lawson o el sistema designado como Sistema de Registro de Contrato de la Autoridad e intranet.</p> <p>64. Envía los documentos antes mencionados al suplidor o contratista por correo electrónico o correo certificado, asegurándose del recibo del mismo.</p> <p>65. Recibe el acuse de recibo del suplidor o contratista.</p> <p>66. Archiva en expediente del contratista.</p>
--	---